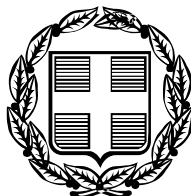



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1895**

30 Δεκεμβρίου 2005


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65511 (1)

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/30.1.2001, τ.Α΄ και 203 του π.δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231)Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 107/30.5.1997).

3. Την υπ' αριθμ. 456/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλανδρίου που αφορά στην έγκριση επί του Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου».

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Χαλανδρίου» ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός έχει σαν αντικείμενο την καθιέρωση κανόνων και διαδικασιών εσωτερικής λειτουργίας του Ν.Π. Η αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 2
Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, που είναι κατεξοχήν χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα,
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το Πολιτιστικό, Οικονομικό και Μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους,
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας,
- Να βοηθούν τα παιδιά Προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το Οικογενειακό στο Σχολικό περιβάλλον,
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο, μέλος αιρετό

ή μη, που ορίζεται από το Δήμαρχο. Στην περίπτωση που Πρόεδρος ορίζεται άλλο μέλος, αιρετό ή μη, τα μέλη των παραγράφων 4Α και 4Β του παρόντος άρθρου αυξάνονται κατά ένα (1) μέλος.

3. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προέρχεται ο Γραμματέας και ο Αντιπρόεδρος και εκλέγονται από αυτό.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

Α. Έξι (6) Δημοτικοί Σύμβουλοι που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, εξ αυτών οι τρεις (3) προέρχονται από την μειοψηφία.

Β. Έξι (6) δημότες ή κάτοικοι Χαλανδρίου που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και έχουν εμπειρία και γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο.

Γ. Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο που ορίζεται όπως προβλέπεται από το νόμο (άρθρο 4).

Δ. Ένας (1) εκπρόσωπος των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Νομικό Πρόσωπο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, εναλλάξ από όλους τους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου (άρθρο 4).

5. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου του υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Χαλανδρίου που το συνέστησε, εφαρμόζοντας αναλογικά τις διατάξεις του π.δ. 410/1995.

6. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

### Άρθρο 4
### Συμμετοχή Γονέων και Εκπροσώπων των Εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του νομικού προσώπου, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του, που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση του συνόλου των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

### Άρθρο 5
### Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου. Συντάσσει, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο Χαλανδρίου.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετέχουν στη συνεδρίαση υποχρεώνονται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτηση τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.

Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Χαλανδρίου και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

### Άρθρο 6
### Αρμοδιότητες Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισάγει τα θέματα που είναι για συζήτηση.

β) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Χαλανδρίου.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή, και υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται ή απουσιάζει αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την σύνταξη και μαγνητοφώνηση των πρακτικών και την ολοκληρωμένη γραμματειακή στήριξη των Συνεδριάσεων.

β) Διαπιστώνει την ύπαρξη ή μη απαρτίας, καταγράφει τα ονόματα των ομιλητών κατά προτεραιότητα και σημειώνει την ψήφο κάθε Συμβούλου κατά την διεξαγωγή των ψηφοφοριών.

γ) Καταχωρεί και φυλάσσει σε ιδιαίτερους φακέλους τις γραπτές εισηγήσεις, ομιλίες, αναφορές και γενικά τα έγγραφα που απευθύνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7
Δικαίωμα Εγγραφής και Εγγραφή Παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στους Σταθμούς εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στους Σταθμούς και εφόσον οι Σταθμοί διαθέτουν την αναγκαία υποδομή σε χώρους και εξειδικευμένο προσωπικό.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών, την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης, έως 2,5 ετών και στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Χαλανδρίου χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας εξαιτίας κοινωνικών αιτιών (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά μονογονεακών οικογενειών, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίηση τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένου αντίγραφου βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στους Σταθμούς εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβουλίου και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής (στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό). Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστό 20% έπ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας των Παιδικών Σταθμών υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

Άρθρο 8
Διακοπή Φιλοξενίας Παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανισθούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τους Σταθμούς, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας των Σταθμών.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τους Σταθμούς.

Άρθρο 9
Τροφεία - Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου Χαλανδρίου και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10
Μεταφορά Παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που το Νομικό Πρόσωπο διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

3. Το κόστος μεταφοράς τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 11
Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο οι Παιδικοί Σταθμοί μπορεί να λειτουργούν τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτουν την λειτουργία τους συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου-Ιουλίου.

3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

4. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου.

5. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 06:45 κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό, σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυσης σε άλλη ημέρα.

Άρθρο 12
Συγκρότηση Σταθμών σε Τμήματα

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών

β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - 3,5 ετών

β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών

γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών

3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μια (1) βοηθό.

5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μια (1) παιδαγωγό και μια (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 13
Ιατρική Παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του Ν.Π. προς την αντίστοιχη οικογενειακή, και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργατών του νομικού προσώπου ο οποίοι επισκέπτονται τους Παιδικούς Σταθμούς μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μια (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς με μέριμνα των Προϊσταμένων των Παιδικών Σταθμών, σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού των Παιδικών Σταθμών, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό έλεγχο, εφοδιάζονται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 14
Ημερήσια Απασχόληση Παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απα-

σχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο την στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

Α) Για το Βρεφικό τμήμα:

| | |
|---|---|
| 6:45 π.μ. ή | Προσέλευση βρεφών. |
| 7:00 π.μ. - 9:00 π.μ. | Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση. |
| 9:00 π.μ. - 9:30 π.μ. | Πρωινό |
| 9:30 π.μ. - 12:00 π.μ. | Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας. |
| 12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ. | Προετοιμασία - Φαγητό |
| 13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ. | Ανάπαυση |
| 14:00 μ.μ. - 15:15 μ.μ. | Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους. |
| 15:15 μ.μ.- 15:45 μ.μ. | Απογευματινό. |
| 15:45 μ.μ.- 16:00 μ.μ. | Προετοιμασία - Αποχώρηση. |

Β) Για το Νηπιακό τμήμα:

| | |
|---|---|
| 6:45 π.μ. ή<br>7:00 π.μ. - 8:30 π.μ. | Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό. |
| 8:30 π.μ. - 9:00 π.μ. | (Προσευχή)΄Υμνος στον Δημιουργό και την Φύση, Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. |
| 9:00 π.μ. - 9:30 π.μ. | Πρωινό. Τα παιδιά, με ομάδες εργασίας, συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας. |
| 9:30 π.μ. - 10:00 π.μ. | Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. |
| 10:00 π.μ. - 11:00 π.μ. | Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα. |
| 11:00 π.μ. - 12:00 π.μ. | Διάλειμμα των παιδιών, εκ περιτροπής ανά δύο τμήματα, διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή).<br>Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνίες», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση. |
| 12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ. | Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών. |
| 13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ. | Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες ( άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων - πληροφορικής. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία. |
| 13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ. | Ανάπαυση. |
| 15:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ. | Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση. |

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Άρθρο 15
Διατροφή Παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή

διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλλει ανά εποχή και συντάσσεται από επιτροπή στην οποία υποχρεωτικά μετέχουν παιδίατρος, οι εκπρόσωποι των γονέων και των εργαζομένων και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Φ.Ε.Κ. 546 Τ.Β΄/1988).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο κάθε Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος, ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνικά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Δήμου Χαλανδρίου ή να παρασκευάζουν την διατροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

Άρθρο 16
Προσωπικό Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών προσλαμβάνεται με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την πρόσληψη προσωπικού σε Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και στην βάση των απαιτούμενων από το νόμο προσόντων.

2. Για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσλαμβάνει εποχικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η πρόσληψη του έκτατου αυτού προσωπικού ενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την πρόσληψη αυτής της κατηγορίας προσωπικού στους Ο.Τ.Α.

3. Επίσης, με ανάλογη διαδικασία το νομικό πρόσωπο μπορεί να συνάπτει συμβάσεις έργου με ειδικευμένο προσωπικό (νομικούς, ιατρούς, λογοθεραπευτές, νηπιαγωγούς, βρεφονηπιοκόμους, βοηθούς βρεφονηπιοκόμων, ψυχολόγους, κοινωνιολόγους κ.λ.π.) για την υποστήριξη των υπηρεσιών του.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου γίνεται με τι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α /87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (Φ.Ε.Κ. 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17
Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18
Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες Προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού:

Ασκεί τις Διοικητικές και Οικονομικές αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος.

Ο ανωτέρω Προϊστάμενος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού του με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες που εκδίδονται από την διοίκηση του Ν.Π.

β) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται οι απαιτούμενες από το νόμο εγγραφές.

γ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Παιδικού Σταθμού τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και όλων των οικονομικών και διοικητικών δικαιολογητικών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο. Επίσης είναι υπεύθυνος για την διαβίβαση των ως άνω δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

δ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ε) Έχει την ευθύνη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού. Παρακολουθεί στενά όλες τις εκπαιδευτικές και λοιπές δραστηριότητες που γίνονται στο Παιδικό Σταθμό και παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ορθή και ασφαλή λειτουργία του

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος

ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Βοηθά τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε

καμία περίπτωση και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός,σωματική ποινή).

ζ) Έχει την ευθύνη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, παρακολουθεί στενά όλες τις εκπαιδευτικές και λοιπές δραστηριότητες που γίνονται στον Παιδικό Σταθμό και παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ορθή και ασφαλή λειτουργία του.

η) Ενημερώνει μια (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

3. Βοηθός Παιδαγωγού (βοηθός Νηπιοβρεφοκόμος ή Νηπιαγωγός):

Βοηθάει το προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενο στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

4. Ο /Η Κοινωνικός /η Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο των Σταθμών.

5. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και καθαριότητας και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος:

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

7. Το Προσωπικό Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών:

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

β) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνονται από τον-ην Υπεύθυνο-η του Παιδικού Σταθμού που εκτελεί και τα καθήκοντα μερικού Διαχειριστού,εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στον χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

ε) Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και την ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από τον Σταθμό.

στ) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγείρου τον αναπληρώνει, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή του ασθενούντος.

ζ) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος

η) Εκτελούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία που τους ανατίθεται από την υπηρεσία

θ) Χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού με υπηρεσιακό σημείωμα.

8. Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με την Διοίκηση του Νομικού Προσώπου με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών του Νομικού Προσώπου που έχει αναλάβει, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα ή βιβλιάριο υγείας του κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον /την Κοινωνική Λειτουργό και τον /την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

9. Ο /Η Ψυχολόγος των Σταθμών, εφ' όσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη /ος στενά με τον Παιδίατρο, την Κοινωνική Λειτουργό (εφ' όσον υπάρχει) και το Παιδαγωγικό Προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

10. Ο Οδηγός οχημάτων είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Νομικού Προσώπου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του ορίζει θέση συνοδηγού του οχήματος και προσδιορίζει τα καθήκοντα του.

Άρθρο 19
Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τους Σταθμούς κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφ' όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπάλληλου μετά από ειδική άδεια του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, την Προϊσταμένη του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας των Σταθμών. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό των Παιδικών Σταθμών χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α. είδη ιματισμού και τροφίμων.

5. Εφ' όσον παρίσταται έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί και πέραν των τυπικών του καθηκόντων και κάθε άλλη υπηρεσία που συμβιβάζεται με την ιδιότητα του και που του ανατίθεται ιεραρχικά.

6. Στο προσωπικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός- Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1ην Ιανουαρίου και λήγει την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους

2. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και πριν από την λήψη σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλανδρίου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμών διατάξεων.

3. Οι σχετικές διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού Προσώπου του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών των Ο.Τ.Α.

5. Οι προμήθειες του νομικού Προσώπου εκτελούνται σύμφωνα με τις διατάξεις όπως κάθε φορά ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.

6. Το Νομικό Πρόσωπο έχει τις φορολογικές απαλλαγές και προνόμια του αρθ. 304 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα ( π.δ. 410/1995).

7. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη μέριμνα για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στην βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21
Επιπλέον λειτουργικά θέματα

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Κάλυψη δαπάνης

Από την ψήφιση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Δ/ντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

---

Αριθμ. 4957 (2)

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία, «Δημοτική Επιχείρηση κατασκευών Φαναρίου» Δήμου Φαναρίου Ν. Πρέβεζας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-284 του Δ.Κ.Κ.(π.δ. 410/1995)

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.1984 (ΦΕΚ 244Β/1984) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, «Καθορισμός των αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205-213 του ν. 1065/1980, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 3133/29.5.2000 απόφασή μας, «περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση κατασκευών Φαναρίου» Δήμου Φαναρίου» Ν. Πρέβεζας.

δ.Την υπ' αριθμ. 64/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φαναρίου, που αφορά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της ανωτέρω επιχείρησης με αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου.

6. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π.», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 3133/29.5.2000 απόφασή μας, «περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση κατασκευών Φαναρίου Δήμου Φαναρίου» Ν. Πρέβεζας και ειδικότερα το άρθρο Ε που αφορά το Κεφάλαιο της Επιχείρησης και το οποίο αυξάνεται κατά 60.000,00 ευρώ και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο Ε

Ο Δήμος Φαναρίου αυξάνει το αρχικό κεφάλαιο που διατίθεται στην επιχείρηση σε 60.000,00 ευρώ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 3133/29.5.2000 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φαναρίου, ύψους 60.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 12 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΛΤΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθμ. 8785 (3)

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία, «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Δήμου Θεσπρωτικού» Ν. Πρέβεζας».

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-284 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 25027/9.4.1984 (ΦΕΚ 244Β/1984) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, «Καθορισμός των αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205-213 του ν. 1065/1980, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 2539/13.6.2005 απόφασή μας, «περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία, «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Θεσπρωτικού Α.Ε..» Ν. Πρέβεζας, όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθμ. 1220/18.2.2002 απόφασή μας, σε «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Δήμου Θεσπρωτικού».Ν. Πρέβεζας.

5. Την υπ' αριθμ. 150/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσπρωτικού, που αφορά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της ανωτέρω επιχείρησης με αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου.

6. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ.», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 2539/13.6.2005 απόφασή μας, «περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης, με την επωνυμία, «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Θεσπρωτικού Α.Ε..»Ν. Πρέβεζας, όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθμ. 1220/18.2.2002 ομοία μας σε «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Δήμου Θεσπρωτικού» Ν. Πρέβεζας και ειδικότερα το άρθρο Ε που αφορά το Κεφάλαιο της Επιχείρησης και το οποίο αυξάνεται κατά 90.000,00 ευρώ και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο Ε

Ο Δήμος Θεσπρωτικού αυξάνει το αρχικό κεφάλαιο που διατίθεται στην επιχείρηση από 60.000,00 ευρώ σε 150.000,00€.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 3133/29.5.2000 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσπρωτικού, ύψους 90.000,00 ευρώ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 2539/13.6.2000 απόφασή μας, «περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχειρήσεις στο Δήμο Θεσπρωτικού με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Θεσπρωτικού Α.Ε.», Ν. Πρέβεζας, όπως διορθώθηκε με την αριθμ. 1220/18.2.2002 όμοια μας, σε «Αναπτυξιακή Επιχειρήση Δήμου Θεσπρωτικού» Ν. Πρεβέζης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 12 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΛΤΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθμ. 11599 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου, στο Δήμο Αν. Ολύμπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Λυκείου Λεπτοκαρυάς».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.), (ΦΕΚ 231/Α), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 54/Τ.Δ/10.9.1992) αναφορικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικ/κές πράξεις.

4. Τις διατάξειςτης παρ. 8-15 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110Α).

5. Την υπ' αριθμ.287/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αν. Ολύμπου, περί «Σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου», με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Λυκείου Λεπτοκαρυάς».

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε στο Δήμο Ανατολικού Ολύμπου, Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Λυκείου Λεπτοκαρυάς».

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, καθαριότητας, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

Β) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Γ) Η αποκατάσταση των φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και

σκεύη, με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου.

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

Α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή τον Δημοτικό Σύμβουλο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο ως Πρόεδρο.

Β) Δύο δημοτικούς συμβούλους.

Γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Ενιαίου Λυκείου Λεπτοκαρυάς.

Δ) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

3. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο. Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα εκ των μελών του.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ανατολικού Ολύμπου.

Β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Γ) Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Ε) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία: Οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτό απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

7. Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 3.000€ περίπου σε βάρος του Κ.Α. 02.00.6711 του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2005 και ανάλογη θα είναι για τα επόμενα έτη η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 7 Δεκεμβριιου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Αλεξία Ακριτίδου του Μιχαήλ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Με την υπ' αριθμ. 8481/15.12.2005 απόφαση του Νομάρχη Ημαθίας χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Αλεξία Ακριτίδου του Μιχαήλ.

Βέροια, 19 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αντινομάρχης
Γ. ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία**
**Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου**

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 122** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2 | **(2810) 300 781** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 | **(22510) 46 654** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 47 533** |

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 | Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 | Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 | Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Β’ | Ετήσιο | 300 | Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Γ | Ετήσιο | 50 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 | Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 | | | |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**